

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Е.А. Ваганов

« 04 » 10 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации учета и хранения документов

ИОУиХД-2017

г. Красноярск 2017

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 2 из 40

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Обозначения и сокращения.....	7
5 Общие положения.....	8
6 Организация работы с документами.....	8
6.1 Составление номенклатуры дел.....	8
6.2 Формирование дел.....	10
6.3 Организация оперативного хранения документов.....	12
7 Комплектование архива.....	12
8 Экспертиза ценности документов и оформление дел.....	14
8.1 Организация проведения экспертизы ценности документов.....	14
8.2 Оформление результатов экспертизы ценности документов.....	16
8.3 Оформление дел для передачи в архив.....	16
9 Составление описей дел.....	17
9.1 Порядок составления описей дел.....	17
9.2 Требования к составлению описей дел.....	18
10 Порядок передачи документов в архив	19
11 Порядок выдачи дел из архива.....	19
12 Организация учета документов архива.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Бланк оформления номенклатуры дел СФУ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Пример оформления номенклатуры дел структурного подразделения.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Бланк оформления описи дел постоянного хранения.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Бланк оформления сводной описи №2 дел по личному составу.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Бланк оформления сводной описи №3 дел по личному составу.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) Бланк акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное) Бланк акта о выделении к уничтожению документов структурного подразделения, не подлежащих хранению.....	30

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 3 из 40

ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) Бланк акта о выделении к уничтожению электронных документов структурного подразделения, не подлежащих хранению.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное) Бланк обложки дела постоянного хранения.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Л (обязательное) Пример оформления обложки дела временного (свыше 10 лет) хранения.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ М (обязательное) Бланк листа-заверителя дела.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Н (обязательное) Бланк внутренней описи документов дела.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ П (обязательное) Бланк описи передачи документов в архив.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Р (обязательное) Бланк описи передачи электронных документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения в архив.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ С (обязательное) Бланк заказа на выдачу дел.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Т (обязательное) Бланк акта о выдаче дел во временное пользование.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ У (обязательное) Бланк карты-заместителя дела.....	40

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 4 из 40

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция является нормативным документом, устанавливающим порядок формирования и оформления дел и порядок передачи документов на хранение в архив ФГОУ ВО «Сибирский федеральный университет».

1.2 Требования настоящей инструкции распространяются на документы структурных подразделений университета, передаваемые в архив СФУ.

2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы следующие нормативные документы:

2.1 ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

2.2 ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

2.3 Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2.4 «Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» зарегистрированы в Минюсте России 07.09.2015 г. №38830;

2.5 «Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении» утверждена приказом Минобробразования РФ от 24.07.2000 г. №2286;

2.6 Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. № 2232);

2.7 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержден Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558;

2.8 «Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» утверждены Министром общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999 г.;

2.9 «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера» СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД от 20.03.2012 №250.

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 5 из 40

2.10 Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу», ВНИИДАД, согласовано ЦЭПК при Росархиве от 23.12.2014.

3 Термины и определения

В настоящей инструкции использованы следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 архив: организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

3.2 архивный документ: документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

3.3 архивная выписка: документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

3.4 архивная копия: дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

3.5 архивная справка: документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

3.6 архивный фонд: совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

3.7 Архивный фонд Российской Федерации: исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

3.8 внутренняя опись: документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

3.9 временное хранение архивных документов: хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

3.10 выделение документов к уничтожению: выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

3.11 дело: документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница биз 40

3.12 **документ:** зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

3.13 **документ временного срока хранения:** документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

3.14 **документ постоянного срока хранения:** документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

3.15 **документы по личному составу:** архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

3.16 **единица хранения архивных документов:** учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

3.17 **заголовок дела:** краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

3.18 **индекс дела:** цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

3.19 **комплектование архива:** систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

3.20 **лист-заверитель дела:** документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

3.21 **научно-справочный аппарат (НСА) архива:** совокупность описаний архивных документов.

3.22 **номенклатура дел:** систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

3.23 **опись дел, документов:** справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

3.24 **опись дел структурного подразделения:** учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

3.25 **оформление дела:** подготовка дела к передаче на архивное хранение.

3.26 **подлинник документа:** первый или единственный экземпляр документа.

3.27 **постоянное хранение документов:** вечное хранение документов без права их уничтожения.

3.28 **реквизит документа:** элемент оформления документа.

3.29 **уничтожение документов:** исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 7 из 40

3.30 учет архивных документов: определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

3.31 учетные документы (архива): комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

3.32 фондирование документов: определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.

3.33 формирование дела: группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

3.34 экспертиза ценности документов: изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

3.35 экспертная комиссия: комиссия, выполняющая комплекс работ по организации и проведению экспертизы ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.36 электронное дело: электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

3.37 электронный документ: документ, информация которого представлена в электронной форме.

4 Обозначения и сокращения

Используемые сокращения:

БД	– база данных;
ГОСТ	– межгосударственный стандарт;
ГОСТ Р	– национальный стандарт Российской Федерации;
НСА	– научно-справочный аппарат;
ОАХ	– отдел архивного хранения (архив СФУ);
ОО	– общий отдел;
ОРД	– организационно-распорядительная документация;
СФУ	– Сибирский федеральный университет
УУиХД	– управление учета и хранения документации;
ЭК	– экспертная комиссия;
ЭПК	– экспертно-проверочная комиссия.

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 8 из 40

5 Общие положения

Документы, образующиеся в процессе деятельности университета, являются его собственностью, и после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче в установленном порядке в архив СФУ или на постоянное хранение в Архивное агентство Красноярского края КГКУ «Государственный архив Красноярского края» как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Архив университета обеспечивает хранение документов, имеющих практическое значение и документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом.

Архив университета может принимать на хранение электронные документы, обеспечивать их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение.

Основными функциями архива являются комплектование фондов, учет и обеспечение сохранности имеющихся документов, их использование с целью исполнения запросов социально-правового характера от граждан и организаций, а также выдача архивных документов во временное пользование.

6 Организация работы с документами

6.1 Составление номенклатуры дел

6.1.1 Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда университета.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел университета разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения,

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 9 из 40

иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

6.1.2 Номенклатуру дел СФУ в соответствии с приложением А составляет отдел архивного хранения под руководством начальника УУиХД на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение Б).

Номенклатура дел СФУ, предварительно согласованная с ЭК СФУ, согласовывается с ЭПК Архивного агентства Красноярского края и утверждается ректором.

Обновление и согласование номенклатуры дел СФУ с ЭПК Архивного агентства Красноярского края выполняется не реже одного раза в пять лет, если в функциях и структуре университета не произошло коренных изменений.

6.1.3 При составлении номенклатуры дел СФУ необходимо руководствоваться Уставом СФУ, Положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием СФУ, Кодификатором структурных подразделений СФУ, Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

6.1.4 В номенклатуру дел СФУ включаются заголовки дел, отражающие все документируемые виды работ структурных подразделений университета, не включаются периодические издания.

6.1.5 Названиями разделов номенклатуры дел СФУ являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой университета.

6.1.6 Графы номенклатуры дел СФУ, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 выполняется нумерация.

В графе 2 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в соответствии с «Кодификатором структурных подразделений СФУ» цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 3 вносятся заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 10 из 40

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих ОРД, далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т. д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. д.). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 4 заполняется по окончании учебного (или календарного) года.

В графе 5 указывается срок хранения дела, номера статей по Примерной номенклатуре дел вуза и Перечню типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

В графе 6 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.


6.2 Формирование дел

6.2.1 Дела в СФУ формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в университете осуществляются сотрудниками ОАХ и начальником УУиХД.

6.2.2 При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года (или календарного), за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 11 из 40

6.2.3 Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело № ...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

6.2.4 Распорядительные документы группируются в дела по видам, в хронологическом порядке, с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

6.2.5 Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело, хранятся пять лет и не подлежат передаче в архив.

6.2.6 Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются и оформляются в отдельную опись.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления по хронологическому признаку. Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий.

6.2.7 Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

6.2.8 Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

6.2.9 Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

6.2.10 Предложения, заявления и жалобы сотрудников по вопросам деятельности университета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

6.2.11 Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 12 из 40

определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.3 Организация оперативного хранения документов

6.3.1 С момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

6.3.2 Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. На выданное дело заводится карта-заместитель дела с указанием структурного подразделения, индекса дела, даты его выдачи, кому дело выдано, даты его возвращения, подписей в выдаче и приеме дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

6.3.3 Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения курирующего проректора с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

7 Комплектование архива

7.1 Документы, образующиеся в процессе деятельности ФГАОУ ВО СФУ, составляют его документальный фонд. Источниками комплектования архива СФУ являются его структурные подразделения.

Создание документального фонда университета осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 13 из 40

Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд СФУ, который подлежит хранению в архиве университета.

7.2 Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации документов архивного фонда является совокупность архивных документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу деятельности (далее – единица хранения).

7.3 Единицы хранения должны быть систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

Единицы хранения архивного фонда систематизируются в соответствии со следующими признаками:

- структурный (принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям университета);
- хронологический (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);
- функциональный (с учетом функций университета, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);
- номинальный (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);
- авторский (по названиям фондообразователей, являющихся авторами документов).

7.4 Архив СФУ руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, Положением об управлении учета и хранения документации, Положением об отделе архивного хранения.

7.5 Архив СФУ комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу (уволенных сотрудников и отчисленных студентов).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив университета не передаются; они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 14 из 40

В исключительных случаях по решению ЭК дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив. Их передача осуществляется по описям в соответствии с номенклатурой дел.

8 Экспертиза ценности документов и оформление дел

8.1 Организация проведения экспертизы ценности документов

8.1.1 Для организации и проведения экспертизы ценности документов в СФУ приказом ректора создана постоянно действующая экспертная комиссия. Председателем ЭК назначен проректор по социальным вопросам, зам. председателя ЭК – начальник УУиХД, в состав ЭК входят начальник ОАХ, заведующие секторами ОАХ, сотрудник бухгалтерии, специалист управления кадров, начальник отдела защиты информации.

Задачи и функции ЭК СФУ – источника комплектования Архивного фонда РФ определяются положением, утверждаемым ректором университета.

Основной задачей ЭК является организация и проведение экспертизы ценности документов.


Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;
- подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в университете;
- методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов университета.

8.1.2 Целью экспертизы ценности документов является:

- отбор документов для включения в состав Архивного фонда РФ;
- выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы университета независимо от видов носителей и способов записи.

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 15 из 40

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;

- типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел.

8.1.3 Экспертиза ценности документов в университете проводится ежегодно:

- в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче в архив;

- в архиве – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

В структурных подразделениях экспертиза ценности проводится ежегодно с участием заведующего сектором комплектования фондов и начальника ОАХ. Ответственность за организацию и проведение экспертизы несет руководитель структурного подразделения. Окончательное решение принимает ЭК СФУ.

8.1.4 Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел СФУ, Перечнем типовых документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел (не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел). В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, учитываются отметки в номенклатуре дел «До минования надобности».

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 16 из 40

8.2 Оформление результатов экспертизы ценности документов

8.2.1 По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях составляются передаточные описи дел, на основе которых в архиве формируются сводные описи дел постоянного хранения (приложение В), временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложения Г, Д).

Указанные сводные описи дел рассматриваются на заседании ЭК СФУ и после согласования с Архивным агентством Красноярского края утверждаются ректором.

8.2.2 На дела с истекшими сроками хранения составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложения Е, Ж).

После согласования и утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию).

Электронные документы, созданные в системе электронного документооборота, с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов (приложение И).

8.3 Оформление дел для передачи в архив

8.3.1 Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив и подлежат оформлению и описанию.

Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива.

8.3.2 В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает: оформление обложки (приложения К, Л); составление листа-заверителя дела (приложение М); составление внутренней описи документов дела (приложение

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 17 из 40

Н); подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

8.3.3 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

8.3.4 Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности и даты составления описи и подшивается при необходимости в начале каждого дела. В конце каждого дела подшивается подписанный или заполненный лист-заверитель.

8.3.5 Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

9 Составление описей дел

9.1 Порядок составления описей дел


Дела передаются в архив университета по описям, составленным в структурных подразделениях (Приложение П).

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (Приложение Р).

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 18 из 40

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи университета, по которой дела передаются на государственное хранение.

9.2 Требования к составлению описей дел

При составлении описей дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также особенности нумерации (наличие литерных и пропущенных номеров).

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив университета.

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 19 из 40

10 Порядок передачи документов в архив

10.1 Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному начальником ОАХ, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному начальником УУиХД.

10.2 Прием каждого дела производится заведующим сектором комплектования фондов в присутствии сотрудника структурного подразделения, отвечающего за делопроизводство. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, выполняется отметка о наличии дела.

10.3 В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего сектором комплектования фондов и сотрудника, передавшего дела.

10.4 Оформленные дела доставляются в архив СФУ сотрудниками структурных подразделений.

11 Порядок выдачи дел из архива

11.1 Документы выдаются из архивохранилищ для использования:

- сотрудникам структурных подразделений СФУ;
- в читальном зале для научных исследований;
- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2 Документы выдаются во временное пользование из архивохранилищ на срок, не превышающий:

- одного месяца для использования сотрудниками университета;
- одного дня для использования документов в читальном зале;
- шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

11.3 Продление установленных сроков и выдача документов другим организациям допускается только с разрешения проректора по социальным вопросам по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

11.4 Выдачу дел из хранилища заведующий сектором оформляет следующими документами:

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 20 из 40

- заказами на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам СФУ (приложение С);

- актами о выдаче дел во временное пользование (приложение Т).

11.5 Выдачу документов заведующий сектором регистрирует в книгах выдачи. Исполненные заказы хранятся до проведения проверки наличия и состояния дел.

Перед выдачей и при возвращении документов в хранилище заведующий сектором (или работник архива) проверяет нумерацию листов и состояние документа в присутствии лица, возвращающего документы.

На место выданных документов подкладывается карта-заместитель дела (приложение У).

11.6 При обнаружении недостачи или повреждений документов заведующий сектором составляет акт в двух экземплярах, один из которых представляется пользователю, работавшему с документами, для привлечения к ответственности, второй остается в архиве.

11.7 При перемещении документов за пределами архива необходимо соблюдать меры предосторожности, обеспечивающие их сохранность.

12 Организация учета документов архива

12.1 Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, включая описи дел. Учет обеспечивает сохранность документов и контроль их наличия.

12.2 Основными единицами учета архивных документов являются:

- архивный фонд;
- единица хранения – дело, электронное дело.

Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

12.3 Основными учетными документами архива являются:

- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов;
- лист фонда;
- опись дел;
- реестр описей;
- паспорт архива.

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 21 из 40

В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все описи дел, документов фонда.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

В описи дел, документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Описи дел, документов вносятся в реестр описей в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами.


В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи дел, документов: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров.

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве университета, являющегося источником комплектования государственного архива, составляется паспорт архива.

Учетные документы архива, кроме описей дел, предназначаются для служебного пользования и пользователям не выдаются.

12.4 Учет поступления и выбытия дел, документов в архиве осуществляется на основании:

- описей дел структурных подразделений и годового раздела сводной описи дел СФУ;
- номенклатуры дел;

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 22 из 40

- акта об утрате документов;
- акта приема-передачи архивных документов на хранение;
- акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

На основании указанных документов вносятся необходимые изменения в основные и вспомогательные учетные документы архива.

Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда.

12.5 Ответственность за учет и сохранность документов несут все сотрудники архива, за централизованный учет – начальник ОАХ.

Доступ к учетным документам и учетным базам данных имеют сотрудники ОАХ, начальник УУиХД в соответствии с их должностными инструкциями.

12.6 Проверку наличия и состояния документов выполняют заведующие секторами под контролем начальника ОАХ не реже одного раза в пять лет, а также перед передачей документов на государственное хранение.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене начальника ОАХ;
- при реорганизации или ликвидации университета.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник управления учета
и хранения документации



Е. В. Мусияченко

СОГЛАСОВАНО

Проректор по социальным
вопросам



С. И. Мутовин

Нормоконтролер: инженер ОМК



А.Г. Юдина

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 23 из 40

**ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)**

Бланк номенклатуры дел СФУ

Министерство образования и науки РФ
 Федеральное государственное автономное
 образовательное учреждение высшего образования
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
СФУ
 660041, Красноярск, пр. Свободный, 79
 Телефон: (391) 244-82-13 Факс: (391) 244-86-25
 E-mail: office@sfu-kras.ru

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СФУ
 _____ Е.А. Ваганов
 «__» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню*	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

должность лица,
ответственного за архив

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
 ЭК СФУ
 Протокол от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 ЭПК Архивного агентства Красноярского края
 Протокол от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в СФУ

По срокам хранения	Количество дел	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

должность лица,
ответственного за архив

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

* Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010 г. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел вуза. 1999 г.



**Инструкция
по организации учета и хранения
документов**

ИОУиХД-2017

Страница 24 из 40

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)**

**Пример оформления бланка номенклатуры дел
структурного подразделения**

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
СФУ
Управление кадрами

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню*	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	05.03.06-06	Приказы ректора по личному составу	10	75 лет ст.196	

Начальник Управления кадров

личная подпись

Д. Д. Барабанова

«__» _____ 20__ г.

Зав. сектором
комплектования фондов

личная подпись

О. А. Кучеренко

«__» _____ 20__ г.

* Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010 г. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел вуза. 1999 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)**

Бланк описи дел постоянного хранения

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
СФУ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по СВ
_____ С.И. Мутовин

Фонд № _____

«__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ №1

дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено

_____ дел
цифрами и прописью

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела
архивного хранения

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

ЭК СФУ

Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

ЭПК Архивного агентства Красноярского края

Протокол от _____ № _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)**

Бланк сводной описи №2 дел по личному составу

<p>Министерство образования и науки РФ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» СФУ</p> <p>Фонд № _____ ОПИСЬ №2 дел по личному составу за _____ год</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: center;">Проректор по СВ _____ С.И. Мутовин</p> <p style="text-align: center;">«__» _____ 20__ г.</p>
---	---

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела (структурного подразделения университета)						

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения,
цифрами и прописью
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

_____ должность составителя описи	_____ личная подпись	_____ инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.		

Начальник отдела архивного хранения	_____ личная подпись	_____ инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.		

СОГЛАСОВАНО ЭК СФУ Протокол от _____ № _____	СОГЛАСОВАНО ЭПК Архивного агентства Красноярского края Протокол от _____ № _____
---	---



**Инструкция
по организации учета и хранения
документов**

ИОУиХД-2017

Страница 27 из 40

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)**

Бланк сводной описи №3 дел по личному составу

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
СФУ**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по СВ
_____ С.И. Мутовин

Фонд № _____

ОПИСЬ №3

дел по личному составу
за _____ год

«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела (структурного подразделения университета)						

В данный раздел описи внесено

_____ единиц хранения,
цифрами и прописью

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

должность составителя описи

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела
архивного хранения

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

ЭК СФУ

Протокол от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Архивного агентства Красноярского края

Протокол от _____ № _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)**

**Бланк о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
СФУ**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ЭК СФУ
_____ С.И. Мутовин

**АКТ
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Красноярск

На основании _____
название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения
_____ ОТ
обраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы архивного фонда № _____
название фонда

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дел и документов	Крайние даты	Количество единиц хранения	Сроки хранения, №№ статей по Перечню
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
цифрами и прописью

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному
составу согласованы с ЭПК _____
наименование архивного учреждения

(протоколы от _____ № _____)

должность лица, проводившего
экспертизу ценности документов

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 29 из 40

Окончание приложения Е

СОГЛАСОВАНО

ЭК СФУ

Протокол от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ кг
цифрами и подписью
сданы на уничтожение

должность работника, сдавшего
документы

личная подпись

инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

Изменения в учетные документы внесены.

должность работника архива, внесшего
изменения в учетные документы

личная подпись

инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.



**Инструкция
по организации учета и хранения
документов**

ИОУиХД-2017

Страница 30 из 40

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)**

**Бланк о выделении к уничтожению документов
структурного подразделения, не подлежащих хранению**

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
СФУ**
АКТ
**о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. председателя ЭК СФУ
_____ Е.В. Мусияченко

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Красноярск

название структурного подразделения

Комиссией в составе: председатель – Ф. И. О., должность (руководитель структурного подразделения); члены комиссии: Ф. И. О., должность (лицо, ответственное за делопроизводство или материально ответственное лицо и сотрудник подразделения).

На основании номенклатуры дел (название структурного подразделения) и по истечению сроков хранения отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы за _____ годы:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дел и документов	Крайние даты	Количество единиц хранения	Сроки хранения, №№ статей по Перечню
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ ед. хр.

цифрами и прописью

Председатель комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

Члены комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. сектором
комплектования фондов

личная подпись

О.А. Кучеренко
инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

* Акт составляется в 2-х экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении. Утверждается после согласования с заведующим сектором комплектования фондов архива СФУ.



**Инструкция
по организации учета и хранения
документов**

ИОУиХД-2017

Страница 31 из 40

**ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)**

**Бланк акта о выделении к уничтожению электронных документов
структурного подразделения, не подлежащих хранению**

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«**СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»
СФУ

АКТ
о выделении к уничтожению электронных
документов, не подлежащих хранению
№ _____
г. Красноярск

название структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Зам. председателя ЭК СФУ
_____ Е.В. Мусияченко

«__» _____ 20__ г.

Комиссией в составе: председатель – Ф. И. О., должность (руководитель структурного подразделения); члены комиссии: Ф. И. О., должность (лицо, ответственное за делопроизводство и технический сотрудник информационно-телекоммуникационного комплекса).

На основании номенклатуры дел (название структурного подразделения) и по истечению сроков хранения отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы за _____ годы:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дел и документов	Крайние даты	Количество единиц хранения	Сроки хранения, №№ статей по Перечню
1	2	3	4	5	6

Итого: _____
цифрами и прописью

Председатель комиссии _____
личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

Члены комиссии _____
личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

СОГЛАСОВАНО

Зав. сектором

комплектования фондов

личная подпись

О.А. Кучеренко

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

Документы на электронном носителе подлежат уничтожению программно-техническими средствами с фиксацией факта уничтожения в протоколе информационной системы СФУ.

* Акт составляется в 2-х экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении. Утверждается после согласования с заведующим сектором комплектования фондов архива СФУ.

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 32 из 40

**ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)**

Бланк обложки дела постоянного хранения

наименование архивного учреждения			
ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»			
наименование структурного подразделения			
Индекс дела № _____ Том № _____			
заголовок дела			
крайние даты			
За _____ год На _____ листах Хранить <u>Постоянно</u>			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Ф. № _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Оп. № _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Д. № _____</td> </tr> </table>	Ф. № _____	Оп. № _____	Д. № _____
Ф. № _____			
Оп. № _____			
Д. № _____			



**ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(обязательное)**

**Пример оформления обложки дела
временного (свыше 10 лет) хранения**

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Управление кадров

Индекс дела № _____ Том № _____

Приказы ректора по личному составу

с № 1 по № 600
с 01.01.2013 г. по 31.03.2013 г.
крайние даты

На 250 листах
Хранить 75 лет

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД–2017
		Страница 34 из 40

**ПРИЛОЖЕНИЕ М
(обязательное)**

Бланк листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
цифрами и прописью

в том числе:
 литерные номера листов _____;
 пропущенные номера листов _____
 +листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

должность работника,
передающего дела

личная подпись

инициалы, фамилия

« __ » _____ 20__ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Н
(обязательное)**

Бланк внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Заголовок документов	Номера листов дела
1	2	3

Количество листов внутренней описи _____
цифрами и прописью

должность лица, составившего
внутреннюю опись документов дела

личная подпись

инициалы, фамилия

« __ » _____ 20__ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ П
(обязательное)**

Бланк описи передачи документов в архив

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя
структурного подразделения

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

дел _____ срока хранения за _____ годы

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ единиц хранения
цифрами и прописью

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

должность лица, составившего опись

личная подпись

инициалы, фамилия

Опись принял

должность сотрудника архива

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Р
(обязательное)**

**Бланк описи передачи электронных документов
временных (свыше 10 лет хранения) сроков в архив**

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя
структурного подразделения

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

электронных дел _____ срока хранения за _____ годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечание
1		2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ единиц хранения
цифрами и прописью
с № _____ по № _____,
объемом _____ Мб

должность лица, составившего опись

личная подпись

инициалы, фамилия

Опись принял

должность сотрудника архива

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

	Инструкция по организации учета и хранения документов	ИОУиХД-2017
		Страница 37 из 40

Окончание приложения Р

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____				
электронных дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения за _____ год				
Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*				
№ ед.хр. по описи _____ Индекс дела _____				
Заголовок дела _____				
Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5
Опись принял <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%; text-align: center;"> _____ должность сотрудника архива </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> _____ личная подпись </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> _____ инициалы, фамилия </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> «__» _____ 20__ г. </div>				

* Составляется на каждое электронное дело.



**Инструкция
по организации учета и хранения
документов**

ИОУиХД-2017

Страница 38 из 40

**ПРИЛОЖЕНИЕ С
(обязательное)**

Бланк заказа на выдачу дел

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

СФУ

ЗАКАЗ

№ _____

на выдачу документов из фонда архива СФУ

РАЗРЕШАЮ выдачу дел

Начальник управления учета
и хранения документации

_____ Е.В. Мусяченко

«___» _____ 20__ г.

Ф. И. О

место работы или место жительства

основание и для какой цели выдачи документов (тема исследования)

Фонд №	Опись №	Заголовок единицы хранения	Дата, расписка пользователя в получении	Дата, расписка сотрудника архива о возврате дела
1	2	3	4	5

подпись пользователя

«___» _____ 20__ г.



**Инструкция
по организации учета и хранения
документов**

ИОУиХД-2017

Страница 39 из 40

**ПРИЛОЖЕНИЕ Т
(обязательное)**

Бланк акта о выдаче дел во временное пользование

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**СФУ
АКТ**

№ _____

о выдаче документов во временное пользование
из фонда архива СФУ

наименование организации

адрес, почтовый индекс

Основание _____

Для какой цели выдаются документы _____

Выдаются следующие документы из фонда № _____
название фонда

№ п/п	Опись №	Заголовок документов	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего выдаются _____ ед.хр.

цифрами и прописью

срок возвращения _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения СФУ, выдавшего документы.

Получатель обязуется вернуть документы в архив СФУ в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование документов.

Проректор по СВ СФУ

Должность руководителя
организации-получателя

личная подпись

инициалы, фамилия

личная подпись

инициалы, фамилия

Гербовая печать СФУ

Гербовая печать организации



**Инструкция
по организации учета и хранения
документов**

ИОУиХД-2017

Страница 40 из 40

Окончание приложения Т

Согласовано:

Начальник управления учета
и хранения документации

личная подпись

инициалы, фамилия

Выдал документы
Зав. сектором хранения
и использования фондов

Принял документы

Должность _____

личная подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

личная подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы возвращены в полном объеме и сохранности.

Документы принял
Зав. сектором хранения
и использования фондов

Документы сдал

Должность _____

личная подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

личная подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ У
(обязательное)**

Бланк карты-заместителя дела

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
СФУ

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
№ и название

Опись _____
№ и название

Фонд _____
№ и название

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело
1	2	3	4	5